



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

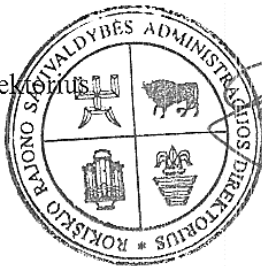
**Į S A K Y M A S
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2014 m. kovo 26 d. Nr. AV-252
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr.200 „Dėl Pavyzdinių savivaldybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir atsižvelgdamas į Rokiškio rajono savivaldybės centralizuoto vidaus audito skyriaus 2014 m. sausio 27 d. pasiūlymą:

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2004 m. gruodžio 21 d. įsakymą Nr.661 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.
3. P a v e d u Ūkio tarnybai paskelbti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisykles savivaldybės internetiniame tinklapyje.

Administracijos direktorius



Aloyzas Jočys
Aloyzas Jočys

Ramūnas Godeliauskas

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2014 m. kovo 26 d. įsakymu
Nr. AV-252

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama Taisyklės) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos įskaitant ir seniūnijas (toliau – administracija) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau vadinama valstybės tarnautojai ir darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už administracijos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako administracijos direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas administracijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.
- 4.1. Administracijos darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.
- 4.2. Darbo laiko trukmė – 40 darbo valandų per savaitę. Vidutinis maksimalus darbo laikas kartu su viršvalandžiais neturi viršyti 48 valandų per savaitę. Viršvalandinis darbas negali viršyti 120 valandų per metus. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių užpildymą ir pateikimą laiku atsakingi skyrių vedėjai, seniūnai.
- 4.3. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbuotojai dirba nuo 8.00 iki 17.00 valandos, o penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio laikas (jeigu administracijos direktoriaus įsakymu nenustatyta kitaip), išskyrus neatidėliotinus pareigybes aprašymuose numatytų funkcijų vykdymo atvejus, už ką suteikiama papildoma poilsio diena arba mokama priemoka, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Valstybės tarnybos įstatyme.
- 4.4. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
- 4.5. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo ar valstybės tarnautojo darbo grafikas. Tokiu atveju 4.3 punkte nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės darbo laiko trukmės netaikomi.
5. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990.
- 5.1. Pietų pertrauka – nuo 12 val. 00 min. iki 12 val. 45 min.
- 5.2. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę daryti trumpalaikes pertraukėles po kiekvienos darbo valandos.
- 5.3. Dirbantiems su kompiuteriais būtinos pertraukos tarp darbo valandų. Dirbant 8 valandų darbo dieną pietų pertrauka yra pagrindinė, taip pat privalomos dvi papildomos 10 minučių trukmės pertraukos: pirmoji – po 3 valandų nuo darbo pradžios, antroji – likus 2 valandoms iki darbo pabaigos. Įvedinėjant duomenis, redaguojant programas, skaitant informaciją iš ekrano,

nepetraukiamo darbo su kompiuteriais trukmė turi būti ne didesnė kaip 4 val., darant po kiekvienos valandos 10 minučių pertrauką.

6. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis administracijoje nustatyto darbo laiko režimo.

7. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami administraciją tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Išvykdamas ilgiau nei 1 valandai laiko iš kabineto darbuotojas turi ant durų palikti išvykimo kortelę, kurioje turi būti nurodytas išvykimo laikas ir vieta.

8. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

9. Administracijos (savivaldybės, seniūnijų) patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

10. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

11. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

12. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

13. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.

14. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.

15. Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

16. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

17. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai administracijos padalinys, valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

18. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

19. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu administracijai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

20. Administracijos direktorius, skyriaus ar seniūnijos vadovas, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 18 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

21. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja administraciją, kurioje dirba.

22. Administracijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

23. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

24. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

25. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

26. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Administracijos patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos viešai Rokiškio rajono savivaldybės interneto tinklalapyje.

28. Po vidaus tvarkos taisyklių paskelbimo interneto tinklalapyje laikoma, kad su taisyklėmis supažindinti visi administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai.
